Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 116 dell'8 maggio 1968

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA ROMA - Mercoledì, 8 maggio 1968 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - TELEFONO 650-139
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA GIUSEPPE VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 8508

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 settembre 1967, n. **1501.**

Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali.

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 settembre 1967, n. 1501.

Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione;

Considerata la necessità di sostituire il regolamento organico delle biblioteche pubbliche governative, approvato con regio decreto 24 ottobre 1907, n. 733; il regolamento per l'uso e la riproduzione dei cimeli e manoscritti, approvato con regio decreto 7 gennaio 1909, n. 126, e il regolamento per il prestito dei libri e manoscritti, approvato con regio decreto 25 aprile 1938, n. 774;

Udito il parere del Consiglio superiore delle accademie e biblioteche e per la diffusione della cultura;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica istruzione, di concerto con il Ministro per il tesoro;

Decreta:

Art. 1.

Il regolamento organico delle biblioteche pubbliche governative, approvato con regio decreto 24 ottobre 1907, n. 733; il regolamento per l'uso e la riproduzione dei cimeli e manoscritti, approvato con regio decreto 7 gennaio 1909, n. 126; e il regolamento per il prestito dei libri e manoscritti, approvato con regio decreto 25 aprile 1938, n. 774, sono abrogati.

Art. 2.

E' approvato il nuovo regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, annesso al presente decreto e firmato, d'ordine del Presidente della Repubblica italiana, dal Ministro proponente e dal Ministro per il tesoro.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare.

Dato a Roma, addì 5 settembre 1967

SARAGAT

MORO — GUI — COLOMBO

Visto, *il Guardasigilli*: REALE
Registrato alla Corte dei conti, addì 24 *aprile* 1968
Atti del Governo, registro n. 219, *foglio n.* 39. — GRECO

Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali

TITOLO I

LE BIBLIOTECHE PUBBLICHE STATALI E I LORO COMPITI

Art. 1.

Le biblioteche pubbliche statali rette dal Ministero della pubblica istruzione si dividono in:

1° nazionali;

2° universitarie;

3° biblioteche aventi particolari compiti e funzioni;

4° biblioteche relative a sezioni musicali.

a) Le biblioteche nazionali sono:

la biblioteca nazionale centrale « Vittorio Emanuele II » di Roma;
la biblioteca nazionale centrale di Firenze;
la biblioteca nazionale « Sagarriga-Visconti Volpi » di Bari;
la biblioteca nazionale Braidense di Milano;
la biblioteca nazionale « Vittorio Emanuele III » di Napoli;
la biblioteca nazionale di Palermo;
la biblioteca nazionale universitaria di Torino;
la biblioteca nazionale Marciana di Venezia.

b) Le biblioteche universitarie sono:

la biblioteca universitaria di Bologna;
la biblioteca universitaria di Cagliari;
la biblioteca universitaria di Catania;
la biblioteca universitaria di Genova;
la biblioteca universitaria di Messina;
la biblioteca universitaria di Modena;
la biblioteca universitaria di Napoli;
la biblioteca universitaria di Padova;
la biblioteca universitaria di Pavia;
la biblioteca univeristaria di Pisa;
la biblioteca universitaria Alessandrina di Roma;
la biblioteca universitaria di Sassari.

c) Le biblioteche aventi particolari compiti e funzioni sono:

la biblioteca statale di Cremona;
la biblioteca Marucelliana di Firenze;
la biblioteca Medicea Laurenziana di Firenze;
la biblioteca Riccardiana di Firenze;
la biblioteca statale Isontina di Gorizia;
la biblioteca statale di Lucca;
la biblioteca Estense di Modena;
la biblioteca Palatina di Parma;
la biblioteca Angelica di Roma;
la biblioteca Casanatense di Roma;
la biblioteca dell'Istituto di archeologia e storia dell'arte di Roma;
la biblioteca dell'Istituto di storia moderna e contemporanea di Roma;
la biblioteca medica statale di Roma;
la bibiloteca Vallicelliana di Roma.

d) Le sezioni musicali sono:

la sezione musicale annessa al Conservatorio di S. Cecilia in Roma, retta dalle disposizioni di cui al regio decreto 2 marzo 1882, n. 716 ed al regio decreto 22 agosto 1919, n. 1672;

la sezione musicale della biblioteca Palatina di Parma, istituita con regio decreto 14 luglio 1889, n. 6431 e retta secondo le disposizioni contenute nel decreto ministeriale 24 novembre 1891.

Art. 2.

Oltre le biblioteche anzidette, vi sono biblioteche statali annesse ai monumenti nazionali.

Le biblioteche statali annesse ai monumenti nazionali sono:

la biblioteca del Monumento nazionale di Casamari;
la biblioteca del Monumento nazionale di Cava dei Tirreni;
la biblioteca del Monumento nazionale di Farfa;
la biblioteca del Monumento nazionale di Grottaferrata;
la biblioteca del Monumento nazionale di Montecassino;
la biblioteca del Monumento nazionale di Montevergine;
la biblioteca del Monumento nazionale dei Gerolamini di Napoli;
la biblioteca del Monumento nazionale di S. Giustina di Padova;

la biblioteca del Monumento nazionale di Praglia;
la biblioteca del Monumento nazionale di Subiaco;
la biblioteca del Monumento nazionale di Trisulti.

In tali biblioteche si applicano le norme del presente regolamento in quanto non contrastino con le norme speciali che le reggono.

Art. 3.

Il Ministro per la pubblica istruzione può provvedere con suoi decreti a specializzare alcune biblioteche, a riunire amministrativamente talune delle biblioteche minori ad altre maggiori della medesima città, e, con il concerto del Ministro per il tesoro, ad istituire sezioni staccate.

Art. 4.

Le due biblioteche nazionali centrali di Roma e di Firenze hanno i seguenti compiti:

a) raccogliere e conservare tutto quello che si pubblica in Italia e che esse ricevono in virtù della legge per la consegna obbligatoria di esemplari degli stampati e delle pubblicazioni;

b) documentare in modo completo la cultura italiana con l'acquisto delle opere che ne sono l'espressione e di quelle più importanti che la illustrano;

c) documentare nella sua continuità e generalità anche la cultura straniera;

d) assumere e coordinare iniziative e servizi bibliografici di interesse nazionale ed internazionale.

La biblioteca nazionale centrale di Roma pubblica il bollettino delle opere moderne straniere acquisite dalle biblioteche pubbliche statali, che viene distribuito gratuitamente alle biblioteche pubbliche statali, alle soprintendenze bibliografiche, alle biblioteche pubbliche degli enti locali delle città capoluogo di provincia, alle biblioteche di facoltà universitarie, nonchè agli istituti universitari ed alle scuole statali di secondo grado che ne facciano richiesta.

Esso può inoltre costituire oggetto di scambio con pubblicazioni di pari importanza di enti e istituti italiani e stranieri.

La biblioteca nazionale centrale di Firenze cura in cooperazione con il centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane, la redazione della bibliografia nazionale italiana, contenente la descrizione delle opere ricevute per diritto di stampa, e, contemporaneamente, la redazione delle relative schede a stampa.

Art. 5.

Le altre biblioteche nazionali hanno i seguenti compiti:

a) documentare nel modo più largo possibile la cultura italiana, con particolare riguardo a quella della regione in cui hanno sede;

b) documentare la cultura straniera con l'acquisto delle più importanti e significative pubblicazioni;

c) assumere e promuovere iniziative bibliografiche d'interesse regionale, d'intesa con la competente soprintendenza bibliografica.

Nelle regioni in cui non esista una biblioteca nazionale i compiti di cui alle lettere *a*) e *c*) sono disimpegnati dalla biblioteca pubblica statale della città capoluogo di regione, la quale provvederà ad acquistare anche le pubblicazioni straniere che appaiono indispensabili per gli studiosi delle varie discipline.

Art 6.

Le biblioteche universitarie hanno i seguenti compiti:

a) porgere ai discenti i necessari sussidi per gli studi che si compiono nell'università;

b) offrire ai docenti gli strumenti di ricerca propri della disciplina che essi professano, con particolare riguardo alle opere di consultazione e di carattere generale;

c) promuovere, mediante opportuni accordi, un coordinamento con le biblioteche di facoltà e di istituto, specialmente al fine della formazione di cataloghi collettivi.

Art. 7.

Le biblioteche universitarie con sede in città, ove non esista una biblioteca pubblica statale che possa soddisfare le esigenze essenziali di ogni ramo della cultura o una biblioteca pubblica non statale che possa adeguatamente farne le veci, hanno, in aggiunta ai compiti indicati nell'articolo precedente, quelli spettanti a biblioteche pubbliche del tipo anzidetto.

Art. 8.

La biblioteca statale di Cremona, la biblioteca Marucelliana di Firenze, la biblioteca statale di Gorizia, la biblioteca statale di Lucca, la biblioteca Estense di Modena, la biblioteca Palatina di Parma assolvono, oltre i compiti derivanti dalle loro particolari tradizioni, anche i compiti assegnati alle biblioteche universitarie dal precedente art. 7.

Art. 9.

Le biblioteche Medicea, Laurenziana e Riccardiana di Firenze, le biblioteche Angelica, Casanatense e Vallicelliana di Roma assolvono i compiti derivanti dalla loro particolare formazione storica e, nell'ambito delle materie più largamente rappresentate nelle loro raccolte, concorrono al raggiungimento dei fini assegnati alle biblioteche nazionali centrali delle rispettive sedi.

Art. 10.

La biblioteca dell'istituto di archeologia e storia dell'arte, la biblioteca dell'istituto di storia moderna e contemporanea, la biblioteca medica statale di Roma curano l'integrazione e l'aggiornamento delle raccolte delle rispettive discipline.

Art. 11.

Nelle città dove sono più biblioteche pubbliche statali i loro direttori si riuniscono in comitato, presieduto e convocato almeno ogni sei mesi dal direttore di qualifica più elevata o di maggiore anzianità nella qualifica, per deliberare sulle questioni di interesse comune attinenti al coordinamento degli acquisti del materiale librario, nonchè dei lavori catalografici e bibliografici, dei servizi, orari, periodi di chiusura delle biblioteche.

Nelle città sedi di soprintendenze bibliografiche, il soprintendente fa parte del comitato.

Il comitato, ovvero, dove esso non esista, i singoli direttori delle biblioteche pubbliche statali, avranno cura di promuovere, anche con altre biblioteche pubbliche non statali della medesima città, opportuni accordi diretti ad assicurare il migliore coordinamento delle attività degli istituti.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 12.

Il materiale librario e documentario, gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nelle biblioteche sono affidati per la custodia e per la conservazione al direttore.

Art. 13.

E' obbligo di ogni impiegato dar subito notizia al direttore della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile o nel materiale della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Dello smarrimento o della sottrazione di opere il direttore dà subito avviso all'impiegato che tiene il registro delle opere smarrite o sottratte, di cui all'art. 24 della lettera *b*).

Art. 14.

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico di entrata (mod. 1 e 1-*bis*).

Nel registro di entrata possono tenersi distinte le registrazioni delle opere acquistate dalla biblioteca dalle registrazioni delle opere ad essa pervenute in dono, per lascito, per cambio o per diritto di stampa. Le biblioteche nelle quali le accessioni per diritto di stampa siano numericamente rilevanti possono adottare, per la registrazione relativa, ai fini di una più analitica distinzione statistica, il mod. 1-*bis* e debbono tenere separata-

mente la registrazione dei periodici. In ogni caso il numero di ingresso deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.

Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera avrà il proprio numero di ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero di ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero di ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Un distinto numero di ingresso sarà attribuito ugualmente anche ad ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.

Art. 15.

Ogni biblioteca deve possedere:

a) un inventario topografico dei manoscritti;

b) un inventario topografico generale del materiale librario e documentario (mod. 2);

c) inventari topografici speciali per gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico (mod. 3);

d) un inventario topografico dei mobili (mod. 4).

Gli inventari sono tenuti a volume.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni che sono necessarie si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Negli inventari di cui alle lettere *a*) e *b*) alla descrizione bibliografica essenziale di ogni opera si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro di entrata.

Art. 16.

Ogni biblioteca deve inoltre possedere:

a) un catalogo alfabetico per autori o per titoli dei manoscritti. Tale mezzo di ricerca può essere sostituito dall'inventario di cui alla lettera *a*) dell'art. 15 quando esso sia redatto in forma descrittiva e corredato dagli indici necessari.

Per ogni manoscritto dato in lettura si deve notare sopra l'apposito schedone il nome del lettore che lo ha richiesto con tutte le indicazioni previste dal mod. 5. Gli schedoni vanno ordinati secondo la segnatura dei manoscritti e possono essere consultati dai lettori;

b) un catalogo generale alfabetico per autori delle opere a stampa;

c) un catalogo alfabetico per soggetti delle opere moderne a stampa;

d) un catalogo sistematico almeno per le raccolte di opere moderne a stampa ordinato sistematicamente;

e) un catalogo speciale per gli incunaboli;

f) cataloghi per le carte geografiche, le incisioni, gli spartiti e i pezzi di musica, che non vanno inclusi nel catalogo generale degli stampati;

g) un catalogo generale alfabetico per i periodici.

Le biblioteche possono altresì istituire per altre categorie o raccolte di materiale librario, documentario ed iconografico, altri speciali cataloghi, dando la precedenza alle collezioni più numerose e più importanti e tenendo inoltre conto di eventuali particolari esigenze dell'uso pubblico.

Art. 17.

Il Ministero impartisce le norme riguardanti la materiale struttura e la compilazione dei cataloghi alfabetici di cui all'articolo precedente, e, su proposta dei singoli direttori, autorizza l'impianto di nuovi cataloghi sistematici.

Art. 18.

Il catalogo alfabetico delle opere a stampa e l'indice alfabetico dei manoscritti debbono essere ordinati ciascuno in serie unica.

Art. 19.

I cataloghi e gli inventari fuori uso e gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto di intere collezioni debbono essere conservati diligentemente in modo da permetterne la consultazione.

Tutti i volumi aventi carattere di rarità e di pregio che entrino in biblioteca per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino contenente il nome del donatore e la data del dono.

Art. 20.

Il materiale librario e documentario, dopo essere stato annotato nel registro cronologico di entrata e nel rispettivo inventario topografico, viene descritto, se e come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.

Alla descrizione di ciascun oggetto nei cataloghi si accompagnano l'indicazione del numero d'iscrizione nel registro cronologico di entrata e quella della collocazione nell'inventario topografico.

Tali indicazioni s'iscrivono anche sull'oggetto, nel modo seguente:

a) per il materiale librario il numero di entrata si imprime a mezzo del numeratore meccanico, alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato. La collocazione si segna, per i manoscritti, a penna nel verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, a penna, nel verso del frontespizio. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da incollare sull'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;

b) per i materiali non librari le indicazioni suddette si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto in modo da non ridurne la leggibilità od offenderne l'estetica.

Ove ragioni estetiche o pratiche lo consiglino, la collocazione può segnarsi direttamente sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.

Art. 21.

Ciascuno degli oggetti di cui all'articolo precedente deve recare un bollo col nome della biblioteca:

a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del volume o dell'opuscolo;

b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;

c) nel recto del foglio isolato;

d) nel cartellino unito all'oggetto facente parte di materiale non librario.

Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo debbono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

Art. 22.

Per i fogli volanti, gli opuscoli di consistenza o di valore intrinseco irrilevanti ricevuti per diritto di stampa, le stampe, i disegni, le fotografie anche non riunite in volume che possono costituire una serie, è consentita l'iscrizione nel registro cronologico di entrata, per gruppi di contenuto affine o di simile formato, osservandosi tuttavia l'obbligo di assegnare un proprio esponente a ciacuna unità.

Art. 23.

E' data facoltà ai direttori di non inserire nei cataloghi alfabetici i titoli delle pubblicazioni, che un accurato esame abbia rivelato di scarsa importanza ai fini della cultura e della documentazione. Tali pubblicazioni si conservano ordinate per classi e per gruppi, secondo schemi approvati dal Ministero.

Art. 24.

Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati negli articoli 15 e 16 ogni biblioteca deve possedere:

a) uno schedario delle opere in continuazione e di collezione e uno schedario delle pubblicazioni periodiche (modelli 6-*a*, 6-*b*, 6-*c*, 6-*d*).

Tali schedari si conservano in appositi raccoglitori. Gli schedari medesimi, corredati da un indice topografico a schede, sostituiscono, insieme a questo, l'inventario topografico di cui alla lettera *b*) dell'art. 15: ciò fino a quando le raccolte non siano complete o non si sia, per qualsiasi motivo, cessato di aggiornarle;

b) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte modello 7), integrato da uno schedario alfabetico per autori e da un indice topografico;

c) uno schedario alfabetico per autori per le opere duplicate e uno per le opere incomplete e difettose. L'opportunità di formare tali schedari e i criteri di compilazione sono decisi dal direttore della biblioteca;

d) un registro dei volumi sottoposti a tutela a sensi della legge 1° giugno 1939, n. 1089, dati a rilegare o a restaurare (modello 8);

e) un registro dei volumi comuni a stampa dati a rilegare o a restaurare (mod. 9-*a*);

f) un bollettario a madre e figlia delle opere ordinate ai librai (mod. 10) con un indice alfabetico a schede delle opere medesime. Tutte le ordinazioni devono portare la firma del direttore della biblioteca.

Nei registri di cui alle lettere *d*) ed *e*) il legatore, dopo il riscontro di consegna, apponendo la propria firma, nota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si impegna a restituirli.

La biblioteca può concedere le proroghe ritenute necessarie.

All'atto della consegna il legatore riceve un elenco di accompagnamento che egli riporta insieme ai libri rilegati (mod. 9-*b*).

All'atto della restituzione, l'impiegato, verificato il lavoro ed accertata, col confronto della tariffa concordata con il direttore della biblioteca, la congruità del prezzo, dichiara, apponendo la propria firma sul registro stesso, di aver ricevuto i libri.

Art. 25.

Eccetto che per necessità di applicazione delle norme dettate nel presente titolo, è fatto divieto a ciascuna biblioteca di mutare, senza l'autorizzazione del Ministero, al quale dovrà esserne fatta motivata richiesta, l'ordinamento delle raccolte, i sistemi di registrazione, di inventario, di catalogazione e di collocazione del materiale librario.

Art. 26.

Alla fine di ogni anno ciascuna biblioteca rende conto al Ministero delle opere entrate e dei lavori di inventariazione e di catalogazione eseguiti, inviando uno specchio statistico conforme al modello 11.

Art. 27.

Per l'amministrazione e la contabilità ogni biblioteca deve possedere:

a) un registro delle spese fatte sulle aperture di credito disposte a norma dell'art. 56 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni (mod. 26 C.G.);

b) un registro di cassa a pagine numerate (mod. 12);

c) un giornale delle spese (mod. 13);

d) un libro mastro dei creditori, corredato di una rubrica alfabetica dei creditori stessi, nel quale si registrano volta per volta le fatture dei conti rispettivi;

e) un registro protocollo per la corrispondenza in arrivo e in partenza (mod. 14);

f) un bollettario a madre e figlia delle ordinazioni eseguite per la fornitura di oggetti e merci varie di modesto valore;

g) un registro cronologico delle operazioni inventariali per la elencazione degli oggetti mobili (mod. 93 Ragioneria, già mod. *D*) tenuto secondo quanto prescrivono la legge e il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

h) un registro del materiale di consumo e degli oggetti fragili (mod. 15);

i) un bollettario dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dello Stato (mod. 130 P.G.S.).

La biblioteca deve inoltre provvedersi di tutti gli stampati occorrenti per le operazioni e per gli adempimenti prescritti dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, e da ogni istruzione diramata in applicazione di questi.

Art. 28.

Nel libro di cassa vanno registrate le riscossioni e i pagamenti che il direttore della biblioteca effettua sulla parte degli accreditamenti prelevabile in contanti. Il registro di cassa sarà chiuso trimestralmente in coincidenza con la presentazione dei rendiconti. Nel giornale delle spese si registrano cronologicamente tutte le spese della biblioteca, ripartite secondo i capitoli del bilancio di previsione.

Art. 29.

Per ogni lavoro o provvista il direttore deve chiedere la relativa fattura. Senza la fattura che li accompagni non possono essere registrati dalla biblioteca nè libri nè altri oggetti.

I pagamenti si segnano immediatamente nel libro di cassa e nel giornale delle spese, e si addebitano a loro luogo nel libro mastro dei creditori; i pagamenti si segnano anche immediatamente nel registro delle spese fatte su aperture di credito (mod. 26 C.G.).

Art. 30.

Due mesi prima della chiusura dell'anno finanziario il direttore presenta al Ministero la previsione per le spese ordinarie ripartite negli articoli in cui è suddiviso il giornale delle spese.

Art. 31.

Ferma restando la presentazione dei rendiconti trimestrali a norma dell'art. 60 della legge di contabilità di Stato, alla fine di ogni anno finanziario il direttore della biblioteca invia al Ministero il rendiconto finale delle spese, accompagnandolo con le opportune osservazioni.

Art. 32.

Il direttore non può, per qualunque causa e senza pregiudizio della sua personale responsabilità, oltrepassare nell'esercizio la somma assegnata per le spese ordinarie e straordinarie.

Art. 33.

Il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per identità assoluta, possono essere autorizzati dal Ministero, su proposta del direttore della biblioteca.

Nel verso del frontespizio d'ogni volume che cessa, per effetto del cambio, di appartenere alla biblioteca, dev'essere impresso un bollo particolare, per indicare che il libro è un doppio ceduto e per render nullo l'altro bollo che lo dichiara proprietà della biblioteca.

Art. 34.

Di regola nel corso di due anni nelle biblioteche minori, e di cinque nelle maggiori, tutti i libri vengono rimossi dagli scaffali e spolverati. Tale operazione va effettuata con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano, in particolare nelle biblioteche e nei reparti dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio librario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di insetti.

Durante le operazioni di spolveratura si tiene particolarmente nota dei libri e degli scaffali infestati da tarli, da muffe e da parassiti.

Il Ministero determina caso per caso, su proposta dei direttori delle biblioteche, le somme e i mezzi da impiegare per la disinfestazione dei volumi e dei mobili.

Art. 35.

Durante il periodo della chiusura di cui all'art. 44 si procede, con la scorta degli inventari, alla revisione parziale della biblioteca. Dei risultati della revisione il direttore dà notizia nella relazione annuale al Ministero.

Gli impiegati, ai quali sia particolarmente affidata la custodia di certe sezioni della biblioteca, non prendono parte, ove sia possibile, alla revisione dei libri o manoscritti delle sezioni stesse.

I relativi verbali, firmati dagli impiegati che hanno proceduto alla revisione, debbono essere conservati nell'archivio della biblioteca.

Nel caso di mancanze che dessero fondato sospetto di sottrazione il direttore della biblioteca farà speciale rapporto al Ministero, rilevando, a confronto con le revisioni precedenti, le mancanze nuove e i rinvenimenti dei volumi che altra volta fossero stati dichiarati smarriti o mancanti.

Art. 36.

Per ogni libro tolto dagli scaffali, perchè dato in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocato per più di un giorno, deve essere immediatamente sostituito l'apposito tagliando della scheda di richiesta e inserito in una busta di cartone, con la segnatura e con le indicazioni relative.

Una tavoletta recante la segnatura e il titolo relativo va collocata al posto di ogni libro dato a legare o che risulti smarrito o perduto.

La mancanza della scheda o della tavoletta è considerata grave negligenza.

Art. 37.

I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno, salvo il caso che il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'impiegato che li riceve di volersene servire il giorno successivo.

Per la ricollocazione dei libri dati in lettura, o che ritornino dal prestito o dal legatore, sono specialmente destinate la mezz'ora che precede l'apertura e quella susseguente all'ora della chiusura della biblioteca al pubblico.

Art. 38.

Il trasporto dei libri dal posto di collocazione al luogo di consegna, quando non si tratti di manoscritto o di opera rara, deve essere organizzato in modo da abbreviare al massimo il periodo di attesa.

Art. 39.

Il direttore della biblioteca, entro il 31 gennaio, deve inviare al Ministero, in duplice copia, la relazione sull'attività svolta nell'anno finanziario compiuto.

La relazione deve riguardare:

lavori edilizi e di arredamento, provviste di mobili di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie;

incremento del patrimonio librario;

lavori di ordinamento e catalogazione;

restauri e rilegature;

opere di disinfestazione e di profilassi libraria;

servizio pubblico;

mostre bibliografiche e principali avvenimenti interessanti la biblioteca;

eventuali pubblicazioni compiute a cura della biblioteca e contributi da essa dati ad iniziative e studi condotti sia in Italia che all'estero;

amministrazione.

Nella relazione sono inoltre trattati particolari problemi che interessano la vita della biblioteca; viene infine espresso il giudizio complessivo sul suo funzionamento.

Art. 40.

Quando il direttore ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'istituto, ne riferisce al Ministero ai fini della prescritta autorizzazione.

Il direttore riferisce inoltre tempestivamente su qualsiasi danno alla biblioteca, come su qualsiasi grave insufficienza e irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

Titolo III

DIREZIONE DELLE BIBLIOTECHE ED ACQUISTI

Art. 41.

Presso le biblioteche universitarie statali è istituita una commissione permanente, composta dal rettore dell'università, che la presiede, dal direttore della biblioteca, da un professore delegato da ciascuna facoltà, e da un rappresentante di ognuno degli altri istituti di istruzione universitaria aventi sede nella medesima città.

La commissione si riunisce di regola almeno due volte l'anno e delibera:

a) sull'acquisto dei libri;

b) sulla scelta dei periodici;

c) sulle pubblicazioni curate dalla biblioteca;

d) sulle ore nelle quali la biblioteca deve essere aperta per maggiore comodità dei professori e degli studenti.

La commissione promuove inoltre eventuali convenzioni tra l'università e la biblioteca sulla costituzione di cataloghi collettivi, sulla distribuzione delle opere pervenute per cambio e su ogni altra forma di cooperazione.

Art. 42.

La commissione permanente delibera soltanto sulla metà della somma assegnata dal Ministero per acquisto di libri; dell'altra metà dispone il direttore, tenuto conto dei bisogni della biblioteca e delle richieste degli studiosi.

L'aliquota sulla quale delibera la commissione è ridotta a quattro decimi per le biblioteche che hanno sede in città ove non esista altra biblioteca pubblica statale.

L'onere delle riviste e delle opere in continuazione grava in parte proporzionale sulle quote di ripartizione.

Art. 43.

Il direttore della biblioteca comunica al Ministero le deliberazioni adottate dalla commissione permanente, anche ai fini della prescritta approvazione nelle materie per le quali essa è richiesta dalle norme in vigore.

Titolo IV

SERVIZIO PUBBLICO

A) Apertura e chiusura della biblioteca

Art. 44.

Il calendario di apertura e chiusura delle biblioteche pubbliche statali è quello vigente per i pubblici uffici.

Le biblioteche sono inoltre chiuse al pubblico durante una settimana della primavera e durante due settimane della estate, rispettivamente per i lavori di spolveratura, di disinfestazione e di revisione, di cui agli articoli 34 e 35. Durante la chiusura dovranno funzionare, almeno per un'ora al giorno, i servizi d'informazione e di prestito. Ogni altra eventuale necessaria interruzione del servizio pubblico deve essere preventivamente autorizzata dal Ministero. Soltanto in casi di necessità grave ed urgente il direttore può, sotto la propria responsabilità, tener chiusa la biblioteca avvisandone immediatamente il Ministero.

La chiusura di cui al secondo comma, deve essere tempestivamente comunicata al pubblico anche a mezzo della stampa quotidiana.

Nelle città ove esistano più biblioteche la chiusura delle biblioteche statali si effettua secondo un turno proposto dal comitato dei direttori, di cui all'art. 11 del titolo 1° del presente regolamento, ed approvato dal Ministero.

Art. 45.

Gli orari delle singole biblioteche devono essere preventivamente approvati dal Ministero.

Art. 46.

L'apertura e la chiusura della biblioteca si effettuano ogni volta secondo le norme appresso indicate.

La porta di accesso alla biblioteca è munita di due differenti serrature di sicurezza; le due chiavi sono dal direttore affidate, con turni da lui stabiliti, a due impiegati, di cui uno appartenente alla carriera di concetto o esecutiva e uno appartenente alla carriera ausiliaria. L'apertura e la chiusura della biblioteca. vengono effettuate dai due impiegati suddetti congiuntamente.

E' vietato ai detti impiegati di cedere, sia pure momentaneamente, a chicchessia, la chiave a loro affidata.

Un esemplare di entrambe le chiavi è tenuto dal direttore.

Art. 47.

Le norme per l'apertura e la chiusura dettate nell'articolo precedente valgono anche tutte le volte che la biblioteca debba aprirsi, per qualsiasi legittimo motivo, fuori del normale orario di servizio.

Art. 48.

I locali d'abitazione dell'ausiliario addetto alla custodia non debbono avere comunicazione alcuna, diretta o indiretta, con i locali della biblioteca.

Art. 49.

Delle chiavi delle porte di accesso ai locali in cui è custodito il materiale librario di pregio, la biblioteca deve possedere tre esemplari: il primo è affidato al direttore, il secondo all'impiegato direttivo incaricato della custodia del materiale medesimo, il terzo è collocato nella cassetta di ferro di cui al comma successivo.

Nell'abitazione dell'ausiliario addetto alla custodia della biblioteca si conserva, sotto la responsabilità del medesimo, chiuso in busta sigillata firmata dal direttore e dal custode, in una cassetta di ferro murata in una nicchia munita di solido cristallo, un esemplare di ciascuna delle due chiavi esterne e quelle dei locali ov'è accolto il materiale librario di pregio della biblioteca, per modo che in caso di incendio o d'altro gravissimo pericolo imminente, possa qualsiasi impiegato, rompendo il cristallo, aprire subito la biblioteca.

Nei casi in cui non esista l'abitazione dell'ausiliario o in caso di assenza del medesimo, il direttore è tenuto a provvedere adeguatamente, informandone il Ministero.

Art. 50.

Gli impiegati di turno, prima di procedere alla chiusura della biblioteca, visitano tutti i locali e gli impianti, assicurandosi che non esista condizione alcuna di pericolo.

Dell'adempimento di tali compiti redigono apposito verbale (mod. 16).

B) LETTURA

Art. 51.

Le biblioteche pubbliche statali, oltre alle comuni sale di lettura, devono avere una o più sale di consultazione e, ove sia opportuno e possibile, speciali sezioni, con libero accesso agli scaffali, forniti di libri di cultura generale, di narrativa e di attualità.

Le sale di lettura debbono essere dotate di opere di larga consultazione e d'informazione.

I direttori delle biblioteche di cui agli articoli 7 e 8 del presente regolamento curano, ove possibile, l'istituzione di speciali sezioni per ragazzi, con apposito personale in apposite sale, alle quali sia consentito l'accesso nelle ore libere dalla scuola.

Art. 52.

Le sale di lettura e consultazione sono affidate, ove possibile, ad impiegati della carriera direttiva o di concetto per l'assistenza ai lettori ed agli studiosi, e ad impiegati della carriera ausiliaria per la vigilanza.

Per favorire l'accesso del maggior numero di frequentatori, la biblioteca potrà rimanere aperta, oltre che nelle ore del pomeriggio, anche in qualche ora della sera, ove lo consentano le condizioni del servizio e la disponibilità del personale, al quale, in tal caso, dev'essere assicurato un compenso speciale.

Art. 53.

Prima di entrare in biblioteca il lettore ha l'obbligo di depositare presso l'impiegato di vigilanza all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti non consentiti dai regolamenti interni delle singole biblioteche.

E' a tutti rigorosamente vietato:

fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca che non sia eventualmente destinato a tale uso;

entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;

servirsi, insieme ad uno o più lettori, contemporaneamente della medesima opera;

far segni o scrivere sui libri della biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo.

Art. 54.

Sono ammessi alla lettura nelle biblioteche pubbliche statali coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età, salvo il diverso limite di età richiesto dai regolamenti interni di ogni singola biblioteca.

Le sale di consultazione sono riservate a determinate categorie di studiosi, secondo le condizioni e le norme di ciascuna biblioteca.

Per entrare in biblioteca occorre munirsi, presso l'impiegato di vigilanza all'ingresso, di apposita carta d'entrata (mod. 17), da restituire all'uscita.

Per accedere alle sale di consultazione è condizione indispensabile ottenere dalla direzione il rilascio di apposita tessera.

Art. 55.

Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dai lettori, che possono chiedere l'assistenza del personale della biblioteca.

Art. 56.

La domanda delle opere desiderate in lettura, non contemplate nel successivo art. 60, va sempre fatta per iscritto su schede fornite dalla biblioteca (mod. 18).

Nella scheda si devono indicare chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la segnatura dell'opera richiesta, nonchè il nome, il cognome, la professione e l'indirizzo di chi fa la richiesta, e il numero dello scontrino ricevuto all'ingresso.

Chi desse false generalità è escluso temporaneamente dalla biblioteca; in caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Per ottenere in studio opere di pregio occorre provvedersi presso l'impiegato distributore degli speciali scontrini di richiesta (mod. 19).

Art. 57.

L'accesso ai magazzini librari, per la ricerca diretta dei volumi è di regola, vietato al pubblico. Il direttore può, tuttavia, a suo giudizio e con l'adozione delle necessarie cautele, permetterlo in casi eccezionali.

Art. 58.

In ogni biblioteca debbono tenersi a disposizione dei lettori:

a) il registro delle proposte di acquisto e dei « desiderata » dei lettori (mod. 20);

b) il catalogo delle opere di nuova accessione.

Art. 59.

Le opere di pregio sono date in lettura dopo avere preventivamente accertato l'identità e la serietà degli intenti dei richiedenti.

E' vietato dare in lettura libri osceni, che possono concedersi soltanto per comprovata necessità di studio.

Il direttore della biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera, motivandone le ragioni.

Art. 60.

I manoscritti e le opere di pregio vengono letti e studiati nelle ore e con le modalità stabilite dal direttore in sale riservate, ovvero, quando queste non esistono, in una sala di consultazione a tal fine anche solo parzialmente destinata.

Chi chiede un manoscritto deve farne domanda su scheda a riscontro (mod. 19-*a*) indicando con chiarezza il titolo del manoscritto, il volume desiderato e la segnatura.

La parte principale della scheda rimane presso l'impiegato che ha in custodia i manoscritti per tutto il tempo che il manoscritto stesso è a disposizione del lettore.

Lo scontrino attesta l'avvenuta consegna del codice ed è presentato e ritirato dal lettore ogni volta che egli lo ottiene in lettura o lo restituisce.

Chi chiede un manoscritto deve indicare sulla richiesta (mod. 19-*a*) se intende semplicemente esaminarlo, ovvero copiarlo, farne estratti, collazionarlo con altro codice o edizione a stampa o microfilm.

Chi studia o copia per altri il manoscritto ha parimenti obbligo di dare le notizie sopra indicate, designando la persona che gli ha commesso il lavoro.

Le biblioteche che ricevono un manoscritto da un'altra biblioteca devono ugualmente accompagnare la restituzione del manoscritto con le sopraddette notizie, trasmettendo alla biblioteca cui appartiene il manoscritto tutti i dati richiesti dal modulo di cui all'art. 106.

Chiunque si rifiuti di dare con tutta esattezza le indicazioni sopra accennate non potrà avere in lettura il manoscritto richiesto.

Art. 61.

Ogni richiesta di lettura nella sala destinata ai ragazzi viene dall'impiegato addetto alla sala medesima accuratamente esaminata e, se del caso, sottoposta all'attenzione del direttore perchè decida se debba essere accolta o respinta.

Art. 62.

Nelle sale destinate agli adulti non possono essere concesse in lettura più di due opere o di quattro volumi alla volta; in quelle riservate ai ragazzi non più di un'opera o di due volumi alla volta. E' in facoltà del direttore di consentire l'uso contemporaneamente di un maggior numero di opere o di volumi.

Nelle sale di consultazione il numero delle opere che possono essere date contemporaneamente in lettura ad uno studioso e limitato dalla necessità di contemperare le esigenze degli altri studiosi e quelle dei servizi

Art. 63.

E' vietato l'uso di materiale librario e documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni prescritte negli articoli 14, 15 e 16 o che non si trovi in buono stato di conservazione.

Art. 64.

Nessun lettore può uscire dalla biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute.

Le richieste dei libri, firmate dal direttore, vengono annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio di distribuzione.

Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi. La durata di tale deposito e il numero complessivo dei depositi da consentire vengono stabiliti dal direttore.

Art. 65.

Chi trasgredisca la disciplina di una biblioteca o ne turbi comunque la quiete puo essere escluso, temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima.

Salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di guasti nei riguardi di una biblioteca o commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa, viene, con provvedimento del Ministero, escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso a tutte le biblioteche statali.

I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in biblioteca e pubblicati nel Bollettino ufficiale del Ministero.

Art. 66.

Allo scopo di agevolare il pubblico nell'uso della biblioteca i direttori metteranno a disposizione dei frequentatori una guida dell'istituto, che informi della consistenza delle raccolte in essa conservate, dei suoi servizi e delle norme che li regolano.

C) Informazioni bibliografiche

Art. 67.

Le informazioni bibliografiche possono essere richieste verbalmente agli impiegati addetti all'assistenza nelle pubbliche sale o per lettera al direttore.

Ove non ostino particolari difficoltà è istituito in ogni biblioteca un apposito ufficio di informazioni bibliografiche.

D) Dichiarazioni di conformità

Art. 68.

E' in facoltà del direttore di rilasciare, a richiesta, dichiarazioni di conformità redatte in carta legale, ovvero ottenute mediante fotografia o altro procedimento, di manoscritti o stampati posseduti dalla biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

E) Riproduzioni

Art. 69.

L'autorizzazione a riprodurre, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, materiale librario o documentario conservato nelle biblioteche pubbliche statali è data, su richiesta degli interessati, dai direttori delle biblioteche stesse, con l'osservanza delle necessarie cautele.

Art. 70.

L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri comuni è data, salve le disposizioni vigenti sui diritti d'autore, dal direttore della biblioteca, a condizione che vengano rilasciati alla biblioteca da due a cinque esemplari dell'edizione.

Per quello che riguarda i manoscritti e i cimeli, l'autorizzazione ad eseguire a scopo editoriale la riproduzione integrale o di parti sostanziali, ferme restando le disposizioni di legge vigenti sui diritti di autore, è data dal Ministero della pubblica istruzione, su motivato parere del direttore della biblioteca e sentito il Consiglio superiore delle accademie e biblioteche.

Con la medesima procedura le biblioteche potranno, ai fini della diffusione della cultura, promuovere la pubblicazione in facsimile di manoscritti o di edizioni di particolare pregio.

Art. 71.

Salve le già citate disposizioni sul diritto d'autore e quelle sul deposito obbligatorio degli stampati, il concessionario delle riproduzioni per gli scopi di cui al precedente art. 70 deve rilasciare alla biblioteca il negativo della riproduzione eseguita e da due a dieci esemplari della edizione, secondo che sarà stabilito all'atto della concessione.

Art. 72.

Per i cittadini e gli studiosi stranieri la concessione prevista dagli articoli 69 e 70 deve intendersi limitata ai soli casi in cui la materia oggetto di tali articoli sia regolata sulla base della reciprocità con i paesi ai quali essi appartengono.

Art. 73.

Le richieste di riproduzione d'interi fondi o gruppi di cimeli, di manoscritti o di materiale comunque soggetto a tutela ai sensi della legge 1° giugno 1939, n. 1089, saranno sottoposte ai Ministero, che deciderà sentito il Consiglio superiore delle accademie e biblioteche.

Art. 74.

Il direttore della biblioteca può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongano altri gravi impedimenti.

Quando la biblioteca sia in possesso del negativo della riproduzione richiesta, il direttore può esigere che la riproduzione sia tratta dal negativo stesso.

Contro il diniego del direttore della biblioteca è ammesso il ricorso al Ministro per la pubblica istruzione.

Art. 75.

E' fatto obbligo al direttore della biblioteca cui il materiale appartiene di esigere e controllare, in ogni caso, che durante l'intero procedimento di riproduzione siano scrupolosamente osservate tutte le cautele necessarie per evitare deterioramenti delle opere delle quali si esegue la riproduzione.

Art. 76.

Il direttore della biblioteca trasmette al Ministero, alla fine di ogni anno finanziario, l'elenco delle concessioni date e di quelle rifiutate.

F) Prestito

Art. 77.

E' consentito, nell'interesse degli studi, il prestito dei libri e dei manoscritti delle biblioteche pubbliche statali, con le esclusioni e le limitazioni di cui agli articoli 78, 79 e 80.

Il prestito può essere locale, esterno ed internazionale, secondo che si effettui in favore:

a) di studiosi che risiedono nella città ove si trova la biblioteca o che vi occupano un pubblico ufficio o che vi hanno la sede abituale dei loro studi, anche se trattasi di opere appartenenti ad altre biblioteche; nonchè di istituti ed uffici aventi sede nella stessa città;

b) di istituti ed uffici aventi sede, o di persone singole residenti in altre città della Repubblica;

c) di biblioteche di Stati esteri.

Art 78.

E' escluso dal prestito;

a) il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico o artistico;

b) il materiale del quale il donatore o il testatore abbiano vietato il prestito;

c) quello di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Art. 79.

Sono di regola esclusi dal prestito:

a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;

b) i libri di testo, le dispense universitarie degli ultimi tre anni e i compendi di uso scolastico;

c) i fascicoli dei volumi in corso delle pubblicazioni periodiche;

d) le miscellanee legate in volume.

E' in facoltà del direttore di derogare, in casi eccezionali alle condizioni del comma precedente.

Art. 80.

I manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche, i libri rari e di pregio e i microfilm possono essere dati in prestito soltanto a biblioteche.

1. — PRESTITO LOCALE E PRESTITO ESTERNO

Art. 81.

Il prestito locale può effettuarsi:

a) di diritto;

b) mediante deposito in denaro;

c) mediante malleveria.

Agli ammessi al prestito viene rilasciata una tessera (modello 21) da presentare ad ogni richiesta.

Art 82.

Sono ammessi di diritto al prestito:

a) i componenti della Corte costituzionale, del Parlamento, del Governo, delle Assemblee e dei Governi regionali;

b) i cardinali, gli arcivescovi, i vescovi e gli abati ordinari;

c) gli ambasciatori e i ministri plenipotenziari accreditati presso la Presidenza della Repubblica e i titolari di uffici consolari stranieri in Italia;

d) i decorati di medaglia d'oro al valor militare e al valor civile, i mutilati ed invalidi di guerra delle prime tre categorie;

e) i presidenti delle amministrazioni provinciali e i sindaci dei comuni;

f) i magistrati ordinari, del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, nonchè gli avvocati e procuratori dello Stato;

g) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni civili e delle amministrazioni militari dello Stato, anche se in aspettativa, in disponibilità o in pensione;

h) i componenti, di nomina del Presidente della Repubblica, delle accademie, degli istituti e degli altri corpi scientifici e letterari; i presidenti e i direttori degli istituti scientifici, letterari e artistici stranieri aventi carattere ufficiale;

i) i professori ordinari, straordinari e fuori ruolo, i liberi docenti, gli incaricati, gli aiuto e gli assistenti di ruolo e incaricati delle università e degli istituti di istruzione universitaria, statali e non statali; i lettori di lingue, anche se stranieri;

l) i presidi e direttori, i professori ordinari e straordinari degli istituti statali di istruzione secondaria ed artistica;

m) i direttori delle biblioteche annesse ai monumenti nazionali e i direttori delle biblioteche degli enti locali;

n) i rettori dei convitti nazionali e le direttrici degli educandati femminili; gli ispettori e i direttori didattici e gli insegnanti elementari statali;

o) gli ispettori bibliografici onorari e gli ispettori onorari alle opere di antichità e d'arte;

p) i capi degli istituti di istruzione secondaria e artistica pareggiati e di quelli legalmente riconosciuti.

Art. 83.

Possono ottenere libri in prestito mediante malleveria:

a) i dipendenti non di ruolo delle amministrazioni civili e delle amministrazioni militari dello Stato;

b) gli insegnanti degli istituti d'istruzione secondaria e artistica pareggiati e legalmente riconosciuti;

c) gli studenti universitari.

Art. 84.

Le persone non comprese nelle categorie di cui all'art. 82 e che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, possono ottenere il prestito mediante deposito di una congrua somma da determinarsi dal direttore della biblioteca, in misura in ogni caso non inferiore a lire tremila.

La restituzione del deposito ha luogo a richiesta dell'interessato, sempre che questi abbia restituito tutti i volumi ricevuti in prestito.

Alla fine di ogni trimestre il direttore della biblioteca con il rendiconto delle spese presenterà la situazione dei depositi.

Art. 85

Il direttore della biblioteca può, sotto la propria responsabilità, concedere libri in prestito a persone o enti non compresi nelle categorie elencate negli articoli 82 e 83.

Art. 86.

Possono prestare malleverie:

a) i funzionari direttivi dello Stato con la qualifica non inferiore a quella di direttore di sezione, o equiparata, per loro dipendenti non di ruolo;

b) i capi degli istituti di istruzione secondaria e artistica pareggiati e legalmente riconosciuti per gli insegnanti degli istituti medesimi;

c) i professori ordinari, fuori ruolo e incaricati delle università e degli istituti di istruzione universitaria per gli studenti regolarmente iscritti ai loro corsi;

d) i magistrati ordinari, del Consiglio di Stato, della Corte dei conti, nonchè gli avvocati dello Stato, per i dipendenti non di ruolo delle rispettive amministrazioni.

Le malleverie di cui sopra possono essere prestate tanto per le biblioteche pubbliche della città ove l'ufficio o l'istituto ha sede, quanto per quelle d'altro luogo ove il richiedente abbia la residenza; siano, tali biblioteche, statali o che ammesse al prestito ai sensi dell'art. 100, lettera *f*) e dell'art. 101, effettuino il servizio di prestito locale mediante malleveria secondo le norme del presente regolamento.

Qualora nel luogo di residenza del richiedente non esistano biblioteche di cui al comma precedente, la malleveria può essere prestata per la biblioteca viciniore rispetto al luogo di residenza medesima, ai sensi dell'art. 107.

Ciascun professore non può prestare malleveria a più di venti studenti ad un tempo, nè per più di due biblioteche a ciascuno.

Art. 87.

Le malleverie sono rilasciate su moduli a stampa muniti di tagliando, forniti dalla biblioteca (modd. 22-*a*, 22-*b*).

Quelle rilasciate a norma della lettera *c*) dell'articolo precedente non sono valide se non portano il bollo dell'università o dell'istituto frequentato dallo studente, e il numero progressivo del registro delle malleverie tenuto dalla segretaria della stessa università od istituto.

Le altre malleverie devono recare la firma e la qualifica delle persone che le rilasciano e il rispettivo bollo di ufficio.

Coloro che hanno ottenuto una malleveria devono chiaramente indicare su di essa, nell'atto di presentarla alla biblioteca il proprio nome, cognome, qualifica e recapito.

La biblioteca trattiene le malleverie.

Art. 88.

Il periodo di validità delle malleverie è determinato dalle persone che le rilasciano, e non può in nessun caso, essere superiore ad un anno. La validità delle malleverie previste dalla lettera *c*) dell'art. 83 cessa, in ogni caso, il 15 novembre di ogni anno.

Chi ha prestato la malleveria può richiederne la cessazione della validità anche prima della scadenza, purchè tutte le opere date in prestito in base ad essa siano state restituite.

Art. 89.

Quando la malleveria cessa di essere valida, l'interessato che abbia restituito le opere ottenute in prestito riceve dalla biblioteca il tagliando con la dichiarazione che sono stati adempiuti tutti gli obblighi inerenti al prestito.

Le segreterie delle università o istituti non possono, sotto la propria responsabilità, rilasciare agli studenti che hanno ottenuto la malleveria rilasciata a norma della lettera *c*) dell'art. 86 attestati scolastici finali, o documenti la cui richiesta implichi o faccia presumere il proposito degli studenti stessi di lasciare l'università o l'istituto, se essi non esibiscano il tagliando della malleveria recante l'attestazione di adempimento degli obblighi inerenti al prestito.

Le malleverie sono conservate in biblioteca.

Art. 90.

L'orario giornaliero del servizio di prestito locale è stabilito dal direttore, previa approvazione del Ministero.

Art. 91.

Chi chiede libri in prestito deve esibire all'impiegato addetto la carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza.

Art. 92.

La richiesta in prestito di un'opera viene presentata a mezzo della scheda apposita, (mod. 23).

Salvo casi eccezionali, rimessi a giudizio del direttore, ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere nè più di quattro volumi per volta.

Art. 93.

Salvo il disposto dell'art. 115, il prestito ha la durata di trenta giorni e può essere di mese in mese rinnovato, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non sia stata richiesta da altri. Il direttore ha, però, in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della biblioteca, la scadenza s'intende rinviata al giorno di riapertura.

Art. 94.

Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito.

Art. 95.

Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Al lettore che, avendo ricevuto un opera in prestito, la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento in tesoreria con imputazione alle entrate eventuali del Tesoro di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa, da determinarsi dal direttore.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore, qualora fruisca del prestito di diritto o per malleveria, viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria. Quando si tratti di dipendente statale, il direttore della biblioteca promuove il deferimento al superiore gerarchico, anche ai fini dell'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare.

Qualora l'opera sia stata prestata mediante deposito, la somma depositata trascorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, viene incamerata dallo Stato, con la modalità prevista dal secondo comma.

Art. 96.

Al lettore che, avendo un'opera in prestito, di diritto o per malleveria, non la restituisca puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, a mezzo raccomandata affrancata con ricevuta di ritorno, l'invito a restituire l'opera, ovvero in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel secondo comma dell'art. 95. Trascorsi inutilmente trenta giorni da tale invito, si applica il disposto del comma terzo dell'articolo stesso.

Ove il prestito sia concesso mediante deposito e l'opera non sia restituita nè sostituita entro trenta giorni dall'invito medesimo di cui al comma precedente, si procede come al quarto comma dell'art. 95.

Art. 97.

Gli obblighi e le responsabilità del lettore previsti nei due articoli precedenti spettano solidalmente al mallevadore.

Il direttore deve informare il mallevadore di ciascun provvedimento adottato a seguito di danneggiamento o mancata restituzione di volumi da parte della persona per la quale la malleveria fu prestata.

Art. 98.

Quando le particolari circostanze del caso lo richiedano, chi si sia reso colpevole di danneggiamento di un'opera ottenuta da una biblioteca statale può essere escluso dal prestito, ancorchè sostituisca l'opera od altrimenti risarcisca il danno; nei casi più gravi può essere escluso dalla biblioteca o proposto al Ministero per l'esclusione da tutte le biblioteche statali.

Art. 99.

Limitatamente ai casi previsti nei precedenti articoli 95 e 96 del presente regolamento, il direttore può riammettere al prestito e all'uso della biblioteca chi ne sia stato escluso.

E' in ogni caso necessario che gli esclusi abbiano pienamente adempiuto agli obblighi indicati negli articoli precedenti.

Art. 100.

Gli istituti ed uffici, a favore dei quali si effettua il prestito esterno previsto alla lettera *b*) dell'art. 77, sono:

a) le biblioteche statali aperte al pubblico;

b) le biblioteche comunque appartenenti allo Stato e non aperte al pubblico;

c) le biblioteche annesse ai monumenti nazionali;

d) le gallerie, i musei e gli archivi di Stato;

e) gli istituti ed uffici statali e le scuole statali di ogni grado;

f) le biblioteche dei capoluoghi di provincia, che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 24 aprile 1941, n. 393;

g) le biblioteche di cultura superiore che dipendono da enti italiani o stranieri e che concedono la reciprocità.

Il prestito previsto alla lettera *d*) ed *e*) è concesso a condizione che i libri servano ai bisogni degli uffici ed istituti richiedenti; quello di cui alla lettera g), a condizione che le opere non vengano consultate fuori dai locali dell'istituto.

Art. 101.

Sono inoltre ammessi al prestito esterno presso qualsiasi biblioteca pubblica statale, le biblioteche pubbliche dipendenti da province e da comuni, ed in genere da enti morali, quando l'ente da cui dipendono ne abbia fatto regolare domanda al Ministero, dichiarando di restare garante delle opere che saranno ottenute in prestito, ed obbligandosi:

a) a concedere le opere di cui le biblioteche pubbliche statali facciano richiesta, comprese quelle di pregio;

b) ad osservare, per la parte che le riguarda, tutte le condizioni poste dal presente regolamento.

Nella domanda deve inoltre dichiararsi se, nel disimpegno del servizio di prestito locale, la biblioteca segua, ed in quali parti, le norme previste dagli articoli 77, 78, 79, 80, 81 e 82 del presente regolamento.

La domanda, nella quale è indicata la persona che sottoscriverà le singole richieste di prestito, è presentata al soprintendente bibliografico della circoscrizione, che la trasmette al Ministero con il suo motivato parere.

L'ammissione al prestito è disposta con decreto del Ministro, ha la durata di un quinquennio, ed è rinnovabile; può essere revocata, su parere del soprintendente, anche prima della scadenza del quinquennio.

Dei provvedimenti di ammissione o di revoca emanati a norma del presente articolo è data notizia nel Bollettino ufficiale del Ministero.

Nel suddetto bollettino è pubblicato, entro il primo trimestre di ogni anno, l'elenco delle biblioteche che al 1° gennaio dell'anno stesso fruiscono del prestito con l'indicazione, per ciascuna, della scadenza del quinquennio.

Nell'elenco viene inoltre data notizia di quanto dalle singole biblioteche è dichiarato a termini del secondo comma del presente articolo. Tale dichiarazione deve essere rilasciata anche dalle biblioteche, di cui alla lettera *f*) dell'art. 100, e pubblicata nel Bollettino ufficiale del Ministero.

Art. 102.

Ciascuna biblioteca pubblica statale può, ad un tempo, concedere in prestito a ciascuno degli istituti ed uffici suddetti fino a quindici opere comuni a stampa, se trattasi di biblioteca statale aperta al pubblico o non statale ammessa al prestito, e fino a cinque opere se trattasi di altra biblioteca o di altro istituto od ufficio.

Art. 103.

Salvo il disposto dell'art. 78, lettera *a*), le opere di pregio delle biblioteche pubbliche statali possono essere date in prestito soltanto:

a) alle altre biblioteche pubbliche statali ed a quelle di cultura superiore comunque appartenenti allo Stato, aperte o non aperte al pubblico;

b) alle biblioteche annesse ai monumenti nazionali;

c) alle biblioteche ammesse al prestito;

d) alle gallerie, ai musei, agli archivi di Stato, a condizione che le opere richieste servano alle necessità di studio degli istituti richiedenti o a manifestazioni culturali da essi promosse.

Le biblioteche che di un manoscritto o di un'opera di pregio possiedano il microfilm, sono tenute di norma ad inviarlo in prestito in luogo dell'originale.

Art. 104.

Ciascuna biblioteca pubblica statale può concedere in prestito, ad un tempo, fino a quattro opere di pregio a ciascuna delle biblioteche pubbliche statali o non statali ammesse al prestito.

Sempreché sussistano motivi culturali di eccezionale importanza, il Ministero può, salvo le garanzie di custodia e di conservazione del materiale, autorizzare il prestito di opere di pregio in numero maggiore di quello previsto nel primo comma.

Le richieste di opere di pregio inoltrate da istituti che non siano statali debbono recare il nulla osta del soprintendente bibliografico della circoscrizione, il quale può rifiutarlo qualora giudichi l'istituto richiedente non adeguatamente attrezzato per la custodia delle opere di pregio, o eccessivo il numero totale che di tali opere l'istituto medesimo abbia già, ad un tempo, ricevuto il prestito dalle varie biblioteche statali.

Art. 105.

Chi desideri avere in lettura opere che non esistono in alcuna delle locali biblioteche pubbliche statali od ammesse al prestito ma che siano possedute da una biblioteca pubblica statale di altra città, ne fa domanda ad una delle anzidette biblioteche, impegnandosi a sostenere le spese di spedizione, di assicurazione e riassicurazione.

La biblioteca del luogo richiede le opere alla biblioteca che le possiede, indicando la persona che le desidera, e precisando se le opere stesse siano richieste in lettura o in prestito. Le opere inviate per la lettura non possono, dalla biblioteca che le ha ricevute essere date in prestito, se non previa autorizzazione della biblioteca cui esse appartengono.

Art. 106.

Ad ogni manoscritto inviato in prestito viene accluso lo schedone (mod. 24) per le prescritte annotazioni da parte della biblioteca che lo ha ricevuto.

Art. 107.

Il prestito esterno a favore di studiosi singoli, previsto alla lettera *b*) dell'art. 77, si effettua nel modo seguente: lo studioso residente in un comune ove non esistano le condizioni per ottenere il prestito nei modi di cui all'art. 105, può rivolgere le proprie richieste, con le limitazioni stabilite nell'art. 92, alla biblioteca pubblica statale viciniore. Alla domanda vanno allegati in ogni caso il certificato di residenza e la malleveria o la ricevuta del versamento di una somma pari a quella del prescritto deposito, qualora egli appartenga a categoria di persone dalle quali si esigono tali garanzie; o, diversamente, un documento che dimostri la sua appartenenza a una delle categorie elencate nell'art. 82.

Ove le opere non siano possedute dalla biblioteca viciniore, questa le richiede ad altra biblioteca pubblica statale, indicando la persona che le desidera in prestito e, ricevutele, le rimette allo studioso a mezzo di posta. L'ufficio postale non può consegnare i volumi pervenuti in prestito se non alla persona del destinatario e previa esibizione, da parte di questo, della carta di identità o documento equipollente.

Il pacco deve recare bene in vista, appostovi dalla biblioteca, un bollo con la dicitura: « Accertare l'identità del destinatario ».

La restituzione dei volumi da parte dello studioso alla biblioteca viciniore e quella del tagliando di malleveria da parte della biblioteca medesima, si effettuano a mezzo assicurata con ricevuta di ritorno. La restituzione della somma versata in deposito verrà effettuata per mezzo di vaglia postale.

Gli studiosi di cui al presente articolo hanno la facoltà di richiedere e ritirare di persona presso la biblioteca viciniore le opere desiderate in prestito, nelle forme del prestito locale. In tal caso essi devono però provvedere direttamente anche alla restituzione delle opere.

Con ordinanza ministeriale, da pubblicarsi nel « Bollettino ufficiale », vengono indicate le biblioteche pubbliche statali da considerarsi viciniori rispetto alle singole provincie della Repubblica, per l'applicazione del presente articolo.

Art. 108.

Ferma restando l'osservanza di quanto disposto con gli articoli 78 e 79, sono escluse dal prestito di cui all'articolo precedente le opere di letteratura amena e tutte quelle che, per la modestia del prezzo, o per il carattere divulgativo del contenuto, si presumono facilmente acquistabili, o reperibili in biblioteche di tipo popolare.

Art. 109.

Per quanto concerne la durata del prestito esterno di ciascuna opera, si effettui esso in favore di istituti o di uffici o di singoli studiosi, valgono le disposizioni dell'art. 93, non comprendendosi nel periodo ivi fissato di giorni trenta e nella durata delle eventuali proroghe il tempo necessario per la trasmissione e la restituzione delle opere.

Art. 110.

In caso di danneggiamento, di mancata tempestiva restituzione o di smarrimento, da parte di un lettore, di opera comune a stampa che egli abbia ricevuta in prestito dalla biblioteca pub-

blica statale del luogo e appartenente ad altra biblioteca, o che abbia ricevuta dalla viciniore, sono tenute all'applicazione degli articoli 95, 96, 97, 98 e 99, rispettivamente nel primo e nel secondo caso, la biblioteca statale del luogo o la viciniore.

Ove sia stata danneggiata o smarrita l'opera comune a stampa prestata ad un ufficio od istituto che non sia una biblioteca pubblica statale, si applicano le disposizioni di cui al secondo ed al terzo comma dell'art. 95, nei confronti del capo dell'ufficio od istituto, omettendosi i provvedimenti di sospensione od esclusione dalla biblioteca.

Art. 111.

Lo studioso che abbia danneggiato in modo lieve un'opera di pregio ricevuta in prestito da altra biblioteca con l'obbligo della lettura nella sede di una biblioteca pubblica statale, viene immediatamente invitato a provvedere alla riparazione del danno. Scaduto il termine di giorni trenta, si applicano le norme di cui al terzo comma dell'art. 95.

Quando l'opera sia stata prestata ad un ufficio od istituto che non sia una biblioteca pubblica statale, la riparazione del danno nel termine sopra prescritto spetta alle persone di cui al secondo comma dell'articolo precedente, applicandosi nei confronti di questo, se necessario, il disposto del terzo comma dell'art. 95, omessa l'esclusione dalla biblioteca.

Sono applicabili, nei confronti dello studioso di cui al primo comma, le disposizioni degli articoli 96 e 97.

Art. 112.

Le disposizioni del primo, secondo e terzo comma dell'articolo 95 e degli articoli 98 e 99, sono da riferire anche al servizio di lettura delle opere comuni a stampa ricevute in prestito da altre biblioteche. Esse vengono applicate dalla biblioteca ove la lettura ha luogo.

Al responsabile dei danni arrecati ad opere ricevute in prestito per la lettura in sede, l'eventuale deposito per prestito di libri può essere restituito soltanto ad avvenuta riparazione dei danni medesimi.

L'osservanza dell'art. 95 è prescritta anche per il servizio di prestito esterno.

Art. 113.

In caso di smarrimento di opere di pregio o di danno grave e irreparabile ad esse arrecato, i responsabili vengono deferiti al Ministero per gli opportuni provvedimenti.

Art. 114.

Le biblioteche pubbliche statali possono sospendere dal prestito le biblioteche od altri istituti o uffici per ripetuta o grave inosservanza delle norme che regolano il servizio di prestito.

Art. 115.

Entro la seconda metà di luglio tutte le opere concesse in prestito devono essere effettivamente restituite alla biblioteca e ricollocate al loro posto.

Nel periodo anzidetto non si concedono libri in prestito.

Art. 116.

Ogni biblioteca pubblica statale deve tenere:

a) per il prestito locale:

1) un registro cronologico delle opere date in prestito (mod. 25);

2) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, con i necessari riferimenti al registro cronologico (mod. 26);

b) per il prestito esterno:

1) due registri cronologici delle operazioni di prestito di opere a stampa, l'uno per le opere concesse ad altri istituti o a persone, l'altro per le opere ricevute da altre biblioteche (modelli 27 e 28);

2) due bollettari rispettivamente per l'invio di opere in prestito ad altri istituti od uffici o persone, e per la richiesta di opere ad altre biblioteche (modd. 29 e 30);

3) due registri cronologici delle operazioni di prestito di opere di pregio, l'uno per quelle concesse ad altre biblioteche o ad altri istituti, l'altro per quelle ricevute da altre biblioteche (modd. 31 e 32);

4) un registro per la riassicurazione delle opere di pregio;

5) uno schedario delle biblioteche, degli istituti, degli uffici e dei singoli studiosi che fruiscono di prestito, con i necessari riferimenti al relativo registro cronologico (mod. 33).

Le biblioteche pubbliche statali devono essere inoltre provviste:

di un registro (mod. 34) e di uno schedario a schede delle malleverie;

di uno schedario alfabetico dei mallevadori (mod. 35);

di un registro per i depositi in denaro, comune per il prestito locale ed esterno;

di uno schedario alfabetico delle opere prestate per il prestito locale, esterno ed internazionale.

Art. 117.

Per le biblioteche pubbliche non statali ammesse al prestito è d'obbligo la tenuta dei registri indicati ai numeri 1) e 2) della lettera *b*) dell'articolo precedente; per quelle ammesse anche al prestito dei manoscritti e dei rari è prescritta inoltre la tenuta dei registri indicati al n. 3) della lettera *b*) dell'articolo medesimo.

I soprintendenti bibliografici competenti per territorio sono tenuti ad assicurare il regolare adempimento di tale norma.

Art. 118.

Gli uffici e gli istituti ammessi al prestito, che non siano biblioteche aperte al pubblico, possono richiedere le opere a mezzo di lettera a firma del loro capo e munita del bollo d'ufficio.

Art. 119.

I libri che vengono inviati in prestito esterno devono essere spediti per posta, a mezzo assicurata, e con le maggiori cautele, affinchè non soffrano danno.

Nei casi in cui non è consentita la franchigia postale, le spese per la spedizione e il rinvio dei libri sono a carico dei richiedenti.

Per il materiale librario di pregio sono prescritte, da parte di qualsiasi biblioteca, istituto od ufficio, e ad ogni spedizione, l'assicurazione presso l'ufficio postale e la riassicurazione presso una società assicuratrice, per il valore determinato caso per caso dal direttore della biblioteca alla quale appartiene l'opera spedita.

In casi particolari l'invio può essere effettuato a mezzo di un impiegato della biblioteca.

Le spese relative sono a carico dei richiedenti.

Art. 120.

Le biblioteche pubbliche statali hanno facoltà di ricevere in deposito, per uso di studiosi che ne abbiano fatto richiesta direttamente ai proprietari, manoscritti e libri rari appartenenti ad enti od a privati.

In nessun caso le spese per la spedizione e il rinvio di tali opere e per la relativa assicurazione o riassicurazione possono gravare sulla biblioteca statale.

2. — Prestito internazionale

Art. 121.

Il prestito internazionale di libri e manoscritti, istituito per giovare agli studi superiori, è consentito con gli Stati le cui pubbliche biblioteche accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità.

Le richieste devono essere compilate in conformità del modello 36.

Art. 122.

Il prestito internazionale dei libri comuni viene effettuato direttamente dalle biblioteche interessate.

Il prestito dei manoscritti e del materiale in genere considerato di pregio si effettua per via diplomatica. Le richieste indirizzate al direttore della biblioteca presso la quale lo stu-

dioso intende consultare l'opera appartenente a biblioteca straniera, sono dal direttore stesso comunicate, con il suo motivato parere, al Ministero della pubblica istruzione, il quale, adottate le determinazioni del caso, provvede di concerto con il Ministero degli affari esteri.

Le richieste degli studiosi stranieri che desiderino consultare le opere appartenenti a biblioteche italiane sono comunicate, per il tramite del Ministero degli affari esteri, a quello della pubblica istruzione, il quale ne cura la trasmissione alla biblioteca che possiede l'opera.

Valgono per il prestito internazionale le norme contenute nell'art. 120.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 123.

I modelli a cui fanno riferimento i precedenti articoli vengono approvati con decreto del Ministro per la pubblica istruzione e, qualora riguardino scritture contabili, sentito il Ministro per il tesoro.

Art. 124.

I direttori delle biblioteche i cui cataloghi non si trovino in corrispondenza con le norme del presente regolamento propongono al Ministero i lavori necessari per raggiungere tale scopo.

Art. 125.

Ogni biblioteca determina, secondo le proprie condizioni e i propri bisogni, le norme che il pubblico deve osservare perchè il servizio per la lettura diurna e serale proceda regolarmente, perchè siano osservati l'ordine nelle sale di studio e il retto uso e la conservazione della suppellettile.

I regolamenti interni di ogni biblioteca non possono discostarsi dalle prescrizioni generali contenute nel presente regolamento e debbono essere sottoposti all'approvazione del Ministero.

Art. 126.

Il presente regolamento sostituisce il regolamento organico delle biblioteche pubbliche governative approvato con regio decreto 24 ottobre 1907, n. 733, il regolamento per l'uso e la riproduzione dei cimeli e manoscritti approvato con regio decreto 7 gennaio 1909, n. 126, e il regolamento per il prestito dei libri e manoscritti approvato con regio decreto 25 aprile 1938, n. 774.

Art. 127.

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento valgono le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Visto, d'ordine del Presidente della Repubblica

Il Ministro per la pubblica istruzione
GUI

Il Ministro per il tesoro
COLOMBO

ANTONIO SESSA, *direttore* — ACHILLE DE ROGATIS, *redattore*

(7151344) Roma - Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.